

[コース番号 : 0344]

## 一から学ぼう！オフィスソフト科

【受講要件】 特になし 【対象者】 パソコン初級レベルの方、業務でパソコン作業や Word、Excel を利用されていなかった方  
 【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 事務職全般・営業販売管理等

### ◆訓練目的

- ・Word、Excel の基本操作の習得（MOS スペシャリストレベル）と、プレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上を目指す。
- ・基礎的オフィスソフトスキルを身につけ、指示された資料を効率的に作成できる技能を身につける。

### ◆想定される主な業務

- ・既存ファイルの変更作業
- ・指示された資料や作成したい資料を自ら考え、一から作成する。

### ◆主な訓練内容

- ・Windows の基本操作（タッチタイピング、ファイル管理、設定変更）
- ・インターネット活用とビジネスシーンにおけるメールの活用等
- ・Word の基本操作と業務で活用できる基本機能
- ・Word 活用課題演習
- ・Excel の基本操作と業務で活用できる基本機能
- ・Excel 活用課題演習
- ・PowerPoint の基本操作とプレゼンテーション
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

[コース番号 : 0345]

## 一から学ぼう！オフィスソフト科 【45歳以上対象】

【受講要件】 45 歳以上 【対象者】 パソコン初級レベルの方、業務でパソコン作業や Word、Excel を利用されていなかった方  
 【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 事務職全般・営業販売管理等

### ◆訓練目的

- ・Word、Excel の基本操作の習得（MOS スペシャリストレベル）と、プレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上を目指す。
- ・基礎的オフィスソフトスキルを身につけ、指示された資料を効率的に作成できる技能を身につける。

### ◆想定される主な業務

- ・既存ファイルの変更作業
- ・指示された資料や作成したい資料を自ら考え、一から作成する。

### ◆主な訓練内容

- ・Windows の基本操作（タッチタイピング、ファイル管理、設定変更）
- ・インターネット活用とビジネスシーンにおけるメールの活用等
- ・Word の基本操作と業務で活用できる基本機能
- ・Word 活用課題演習
- ・Excel の基本操作と業務で活用できる基本機能
- ・Excel 活用課題演習
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

[コース番号 : 0346]

## 労務事務科（パソコン・給与計算）

【受講要件】 特になし 【対象者】 基本レベルのパソコンスキルがあり、一般事務をはじめとする労務事務への就労を希望する方  
 【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 事務職全般

### ◆訓練目的

- ・給与計算業務に必要な知識（社会保険制度、労働法令や税法）を理解するとともに、Excel 総合課題により、実務で活用できる Excel スキルを習得し、給与計算業務を体系的に理解する。
- ・給与計算業務の理解を通じて、近年企業が求められているコンプライアンスや法令等の労務の知識を習得する。  
 また、企業にとって有益となる助成金制度等の知識を身につける。

### ◆想定される主な業務

- ・経理、会計部門における給与計算業務
- ・社会保険労務士事務所、会計事務所等の補助業務

### ◆主な訓練内容

- ・給与計算に必要な経理、労務に関する知識
- ・労働法令や税法等の法律知識
- ・Excel を中心とした基礎及び活用技術
- ・Excel を活用した給与計算に関わる総合演習
- ・検定試験対策
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

【コース番号：0347】

## 医療事務科（医療・医師事務作業補助〈※〉）

【受講要件】 特になし 【対象者】 医療事務をはじめとする医療機関の事務職への就労を希望する方  
【訓練期間】 3か月 【想定職種】 病院やクリニック等の医療機関

〈※〉医師の負担軽減や役割分担を進める目的から、医師の指示の下に、医療文書作成代行などの事務的作業を行う要員として新たにできた職種

### ◆訓練目的

・医師の事務サポートを中心に医療現場で事務のサポート役として、医療事務（レセプト作成等）業務をはじめとする医療現場の事務全般の知識を理解する。また、患者と接する機会も多いため、医療特有の接遇やホスピタリティを身につける。

### ◆想定される主な業務

・患者への窓口対応業務  
・各種医療文書、診療録や電子カルテの代行作成業務や検査等のオーダー支援業務

### ◆主な訓練内容

・医療保険制度、医療関係法規、医学知識の理解 ・カルテの読み方、診療報酬点数の計算方法、診療報酬請求業務演習  
・診療記録、医療文書（紹介状、処方箋、診断書）作成演習 ・レセプトコンピュータの基本操作  
・医療接遇やホスピタリティ ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

【コース番号：0348】

## 介護サービス・事務科（障害系資格取得型）

【受講要件】 特になし 【対象者】 介護・福祉施設等への就労を希望する方  
【訓練期間】 3か月 【想定職種】 介護・福祉施設等の介護職員

### ◆訓練目的

・介護職員初任者研修課程及び同行援護従業者養成研修一般課程の資格取得を目指す。  
・介護、福祉施設で働くために必要な知識とともに、実技や職場実習により、実践的な技術を習得する。  
・介護、福祉施設における窓口業務や介護報酬請求事務が行える知識や技能を習得する。

### ◆想定される主な業務

・介護職員として、利用者への介護、生活支援業務 ・介護施設における介護診療報酬等の事務業務

### ◆主な訓練内容

・介護職員初任者研修課程 ・同行援護従業者養成研修一般課程  
・職場実習（介護施設等）  
・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

 京都府立京都高等技術専門校（Tel. 075-642-4451）